



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Jueves 25 de Junio de 2020

NÚM. 41

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE ASISTENCIA
PRIVADA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ROCÍO IMELDA VELAZCO OCEGUEDA, Presidenta de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 111 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6º fracción XIV del Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 9 de Junio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se constituye a la Junta de Asistencia Privada, como un órgano administrativo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto, fomentar la creación y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada, así como ejercer la asesoría, evaluación, coordinación, cuidado y vigilancia de las mismas.

Que las Instituciones de Asistencia Privada tienen como objeto realizar actos humanitarios, altruistas y desinteresados para asistir socorrer a las personas que se encuentran en estado de necesidad por la ausencia de elementos básicos para sobrevivir, sin propósito de lucro.

Que para lo anterior, la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, ejerce la asesoría, evaluación, coordinación, cuidado y vigilancia sobre las Instituciones de Asistencia Privada y sobre cualquier establecimiento donde se presten estos servicios de asistencia privada, las cuales para funcionar deberán contar con autorización y registro otorgado por la misma.

Que con fecha de 14 de febrero de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, que muestra la información de

los antecedentes de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el Ejecutivo del Estado emitió el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos de Organización, con fecha de publicación del 3 de julio de 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que a fin de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo antes citado se hace necesaria la actualización del marco normativo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que asimismo, el presente Manual de Organización fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, celebrada el día 17 de diciembre del año 2019.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

I. ANTECEDENTES

Correspondió a Vasco de Quiroga, desarrollar en Michoacán obras de caridad dando lugar a una gran cantidad y variedad de obras asistenciales en beneficio de las poblaciones más necesitadas, fundando los primeros hospitales de indios, acción que se constituyó como un adelanto a su tiempo, con lo que se inició una nueva concepción del ejercicio de la caridad social, precursora de la caridad liberadora.

Las Instituciones de Asistencia Privada son las personas morales de interés público constituidas por particulares, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que realicen actos humanitarios de beneficencia o asistencia, sin propósito de lucro y sin precisar individualmente a los beneficiarios de su objeto social, independientemente de la Ley en la cual tuvieron su origen y con la capacidad jurídica para realizar sus fines en los términos del artículo 2º de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Por otra parte, los antecedentes en Michoacán, de la vigente Ley de Instituciones de Asistencia Privada, se remontan primeramente a la Ley de Beneficencia Privada, expedida por el Congreso del Estado del 9 de diciembre de 1904 y posteriormente la Ley de Beneficencia Privada para el Estado de Michoacán de Ocampo, del 31 de marzo de 1934.

Correspondió a la LXI Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán, a iniciativa del Lic. Carlos Torres Manzo, expedir la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Michoacán, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 10 de septiembre de 1979.

Generalmente, las personas morales de derecho privado asistenciales, están constituidas por asociaciones civiles, pero en

virtud de que el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, remite a las leyes especiales, la regulación de dichas instituciones, en el año de 1934, se expidió la Ley de Beneficencia Privada para el Estado de Michoacán de Ocampo, antecedente inmediato de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, promulgada en septiembre de 1979.

La Ley de Instituciones de Asistencia Privada vigente, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 9 de junio del 2004, mediante la cual se establece a la Junta de Asistencia Privada como un órgano administrativo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y operativa, subordinado al Gobernador.

Posteriormente con fechas 29 de diciembre de 2016 y 28 de agosto de 2019, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, reformas a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, en las que se precisó los requisitos que deberán contener los proyectos de estatutos de las Instituciones de Asistencia Privada y se fortalecieron las atribuciones del Organismo.

El órgano de control de las Instituciones de Asistencia Privada, es la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo y para poder funcionar legalmente, todas las Instituciones de Asistencia Privada que ejecuten sus actos jurídicos dentro del territorio del Estado, deberán contar con autorización y registro, otorgados por la misma y quedar bajo su vigilancia y cuidado.

Ante la necesidad de que la Junta de Asistencia Privada cuente con un marco normativo que regule su funcionamiento administrativo, con fechas 06 de septiembre de 2007 y 14 de febrero de 2008, respectivamente, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

Fomentar la creación y desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada, así como ejercer la asesoría, evaluación, coordinación, cuidado y vigilancia de las mismas y sobre cualquier establecimiento donde se presten servicios de asistencia privada.

III. ATRIBUCIONES

A la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

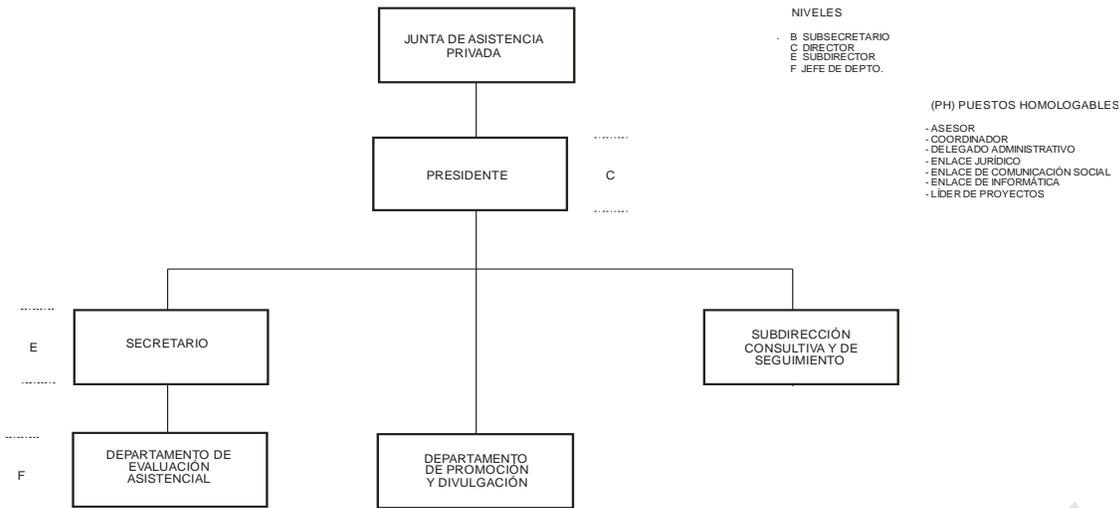
- I. Formular su Reglamento Interior y el de Inspección, mismos que someterá a consideración y aprobación del Consejo;
- II. Establecer las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de la Ley y su Reglamento;

- III. Hacer los estudios y formular los informes que le encomiende el Gobernador, así como presentarle las sugerencias que estime convenientes para el fomento y desarrollo de la asistencia privada;
- IV. Presentar anualmente al Consejo, un informe general de los trabajos realizados durante el año;
- V. Opinar sobre la interpretación de la Ley, en caso de duda respecto a su aplicación, y resolver las consultas que las autoridades del ramo o las Instituciones le formulen en relación con la asistencia privada;
- VI. Aprobar anualmente la estimación de ingresos;
- VII. Ayudar a los patronatos a realizar una buena administración de los bienes de las Instituciones, haciéndoles al efecto las sugerencias conducentes, a fin de que, de acuerdo con sus estatutos, presten de manera eficaz los servicios asistenciales que les estén encomendados;
- VIII. Vigilar que los capitales productivos de las Instituciones, se dispongan de acuerdo con la Ley y con los requisitos que establezcan sus estatutos; asimismo, que las operaciones que realicen sean rentables para ellas y llevadas a cabo con las debidas seguridades; para este efecto, ninguna operación que comprometa el patrimonio afectación de la Institución podrá llevarse a cabo sin la previa autorización de la Junta, misma que los notarios incluirán, en su caso, en las escrituras que ante ellos se celebren;
- IX. Vigilar que los patronatos empleen los ingresos con estricto apego a lo que dispone el presupuesto de egresos debidamente aprobado por la Junta;
- X. Supervisar que los patronatos cumplan con las disposiciones de la Ley, de sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar y supervisar que las instituciones, organizaciones o asociaciones cumplan con los criterios establecidos en su infraestructura, en salud, seguridad e higiene necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XII. Revisar los estatutos de las instituciones, a fin de que los mismos se ajusten estrictamente a la Ley, cuidando especialmente que en ellos no se contraríe la voluntad de los fundadores. La Junta indicará, en su caso, al patronato de una institución, las reformas que fueren necesarias hacer a sus estatutos y le señalará un término de sesenta días para llevar a cabo dichas reformas, previa audiencia del patronato, si la solicitare;
- XIII. Declarar la constitución, y, en su caso, reconocimiento, autorización, otorgamiento de registro, la modificación y adecuación de estatutos y la extinción de las Instituciones;
- XIV. Autorizar los estatutos de las Instituciones, y en su caso, sus reformas y adecuaciones; y de no haber sido formulado por éstas, elaborarlos;
- XV. Ordenar la inscripción y en su caso, la afectación del patrimonio de las Instituciones en el Registro Público de la Propiedad en el Estado, en los términos de la Ley;
- XVI. Formular su propio proyecto de presupuesto de egresos, así como sus programas anuales y estados financieros para remitirlos al Consejo para su consideración y en su caso aprobación;
- XVII. Coordinarse y coadyuvar con la Secretaría, así como con las demás entidades y dependencias que tengan a su cargo programas y presten asistencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de unir esfuerzos y hacer más eficiente la promoción, fomento, desarrollo y la atención de las necesidades de las Instituciones asistenciales existentes, mediante el intercambio de experiencias y la aplicación conjunta de recursos humanos, financieros y materiales;
- XVIII. Establecer un registro de Instituciones de asistencia privada, y basándose en éste, publicar semestralmente un directorio de las mismas en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XIX. Ejercer por sí o por medio de apoderado especial, todo tipo de acciones y derechos en beneficio de las instituciones afectadas en su patrimonio, cualquiera que sea la índole de la responsabilidad a fincar en contra de las personas que desempeñen o hayan desempeñado el cargo de patronos, asociados, órganos sociales y personas involucradas en fideicomisos, incluyendo a las instituciones fiduciarias y en general contra quien resulte responsable;
- XX. Aplicar las sanciones administrativas previstas en el presente ordenamiento; y,
- XXI. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Presidente
- 1.1. Secretario
- 1.1.1 Departamento de Evaluación Asistencial
- 1.2. Departamento de Promoción y Divulgación
- 1.3. Subdirección Consultiva y de Seguimiento

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Asistencia Privada:** A las actividades de asistencia social o beneficencia, sin propósito de lucro que realizan las personas morales constituidas por particulares con bienes propios y con bienes y donaciones privadas o apoyos oficiales;
2. **Consejo:** Al Consejo de Administración de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Instituciones:** A las instituciones privadas que desarrollan acciones de beneficencia o de asistencia privada;
5. **Junta:** A la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Ley:** A la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Patronato:** Al órgano de administración y representante legal de una Institución;
9. **Patronos:** A las personas que integran el órgano de administración y representación legal de una Institución;
10. **Presidente:** A la persona que ejerce el cargo como Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;

12. **Secretario:** A la persona que ejerce el cargo como Secretario de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
13. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0. DEL PRESIDENTE

El Presidente tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le establecen los artículos 111 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo y 6º del Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Los titulares de las unidades administrativas de la Junta tendrán a su cargo además de las facultades dispuestas en el artículo 9º del Reglamento, la ejecución de las funciones generales siguientes:

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Presidente, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos;
 5. Elaborar y presentar, en tiempo y forma, el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;
 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por encargo;
 7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
 8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
 9. Participar con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Junta;
 10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones y encargos que le sean conferidos e informar oportunamente del resultado de las mismas;
 11. Atender los asuntos que se les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DEL SECRETARIO

El Secretario tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le establecen los artículos 113 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo y 10 del Reglamento, además de las funciones siguientes:

1. Hacer del conocimiento a los integrantes de la Junta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como integrar la información respectiva de acuerdo al orden del día para cada sesión;
2. Comprobar la asistencia de los integrantes de la Junta conforme a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de formalizar el quórum legal de sus sesiones;
3. Formular e integrar las actas y acuerdos correspondientes en cada sesión de la Junta, así como recopilar la firma de sus integrantes;
4. Establecer las medidas necesarias a fin de proporcionar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se tomen en las sesiones de la Junta;
5. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al Presidente para el

desarrollo de sus actividades;

6. Dar seguimiento a los acuerdos en los que sea parte la Junta o las Instituciones que lo requieran, así como efectuar la supervisión a los mismos hasta su conclusión;
7. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas por las Instituciones y Asociaciones Civiles que se encuentren registradas en la Junta y las que requiera el Pleno de la Junta;
8. Autorizar la programación de visitas a las Instituciones con fines de asesoría y evaluación su desempeño, de tal manera que estas cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, la Junta y otras disposiciones normativas aplicables;
9. Integrar y supervisar que el directorio de Instituciones registradas y autorizadas por la Junta se mantenga actualizado;
10. Gestionar la atención y seguimiento a las solicitudes de establecimiento o modificación de los estatutos de instituciones o bien de personas que desee fundar una institución; y,
11. Las demás que le señalen el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ASISTENCIAL

1. Programar y practicar visitas a las Instituciones para brindarles asesoría legal, asistencial y contable, así como para evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establecen la Ley, la Junta y otras disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar mensualmente un informe que contenga el número de visitas realizadas, así como el resultado de las mismas y presentarlo a la Junta;
3. Mantener actualizado el directorio de todas las Instituciones registradas y autorizadas por la Junta;
4. Revisar los informes financieros que presentan las Instituciones a la Junta mensualmente y hacer las observaciones correspondientes a los mismos; y,
5. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

1. Promover la creación de nuevas Instituciones de Asistencia Privada en los municipios de mayor marginación, de acuerdo a sus necesidades prioritarias;
2. Actualizar constantemente el directorio de Instituciones registradas;
3. Realizar invitaciones a las asociaciones civiles que tengan

- un fin asistencial y presten sus servicios en el Estado, para que soliciten su autorización a la Junta;
4. Promover la vinculación para el otorgamiento recursos a Instituciones establecidas en el Estado;
 5. Mantener a disposición de los patronos y consejos directivos información actualizada acerca de cursos de capacitación;
 6. Realizar cursos de capacitación para patronatos, consejos directivos, personal operativo y población beneficiada;
 7. Promover el otorgamiento de descuentos para Instituciones establecidas en el Estado;
 8. Coordinar la publicación de un boletín semestral con información para los patronatos;
 9. Promover y vincular ante las instancias que correspondan, el otorgamiento de espacios gratuitos en radio, televisión y prensa para que las Instituciones promuevan sus actividades, servicios y necesidades;
 10. Realizar actividades para concientizar a la ciudadanía en general sobre la participación voluntaria en actividades filantrópicas y la cultura de la donación; y,
 11. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE SEGUIMIENTO

1. Supervisar en el ámbito de su competencia, el desarrollo y cumplimiento del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Junta;
2. Participar en el fortalecimiento de los vínculos operativos con las unidades administrativas de la Junta, así como proponer acciones de mejora en los procesos administrativos;
3. Integrar los proyectos de programas de trabajo y presupuesto anual bajo la coordinación del Presidente, para someterlos a consideración de la Junta para su aprobación, en su caso;
4. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone la Junta, previa autorización del Presidente;
5. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento de la Junta;
6. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Junta, y presentarla al Presidente para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
7. Conducir los procedimientos de actualización del inventario

- de los bienes muebles de que dispone la Junta, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
8. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos al Presidente cuando lo requiera;
 9. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Junta se realicen conforme a la normativa aplicable;
 10. Implementar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Junta, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 11. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 12. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al Presidente y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
 13. Realizar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones fiscales vigentes aplicables a la Junta;
 14. Proponer y coordinar los programas de capacitación y profesionalización del personal de la Junta, para el más eficiente desempeño de sus labores y mejoramiento de sus condiciones económicas y culturales; y,
 15. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 14 de febrero de 2008, cuarta sección, tomo CXLIII, número 37, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean Emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado el 03 de julio de 2019.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de abril de 2020.

A T E N T A M E N T E

ROCÍO IMELDA VELAZCO OCEGUEDA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)